

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
PEMADAM KEBAKARAN**

*(Revisi 25 Mei 2018)*



**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**TAHUN 2018**

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA : Satuan Polisi dan Pemadam Kebakaran
- a JPT Madya
- b JPT Pratama
- c Administrator
- d Pengawas
- e Jabatan
- 4 IKTISAR JABATAN : KASAT
- : SEKRETARIS
- : KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 5 : Melaksanakan kegiatan pengurusan barang yang meliputi penyisipan bahan, kordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang

- 5 SYARAT JABATAN : S1
- : Pendidikan
- : Diklat
- : Pengalaman

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA TAHUNAN (M)	WAKTU			KEBUTUHAAN PEGAWAI
				PERYELESAIAN	ALIAS	7	
1	Menyimpan Dokumen Pengadaan sebagai dasar untuk Pencatatan BMD	Dokumen	72	1	72	0,06	
2	Mencatat serta mengecek keberadaan dan kondisi BMD hasil pengadaan kedalam buku induk dan menginputkan data inventaris tersebut	laporan	600	2	1.200	0,96	
3	Memberikan nomor inventaris (label) terhadap BMD baru pengadaan dan melakukan pemantauan semua BMD tsb	Dokumen	600	2	1.200	0,96	
4	Membuat daftar barang ruangan dan mencatat mutasi / perpindahan barang antar ruangan serta mencatat perubahan kondisi BMD.	laporan	90	5	450	0,36	
5	Membuat/ Menyusun laporan bulanan dan tahunan	Dokumen	90	4	360	0,36	
6	Mengkoordinir/memmonitor pencatatan, pengelolaan dan pelaporan bahan persediaan	laporan	72	3	216	0,17	

7	Tugas tambahan yang diberikan pimpinan	kegiatan	90	6	540	0,43
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH PEGAWAI 1 ORANG</b>						
						3,0

**7 BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku kontrol Pengurus Barang	mengontrol barang masuk dan keluar
2	Bolpoint	untuk mencatat barang masuk dan keluar
3		

**8 PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk membuat adm pengurus barang
2		
3		

**9 TANGGUNG JAWAB**

- a Terpenuhnya administresi barang
- b kelancaran dalam melaksanakan tugas
- c tersimpanya barang dengan baik
- d
- e

**10 WEWENANG**

- a memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
- b
- c
- d
- e

**11 KORELASI JABATAN**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	---------------------	-----------

a	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretariat	Konsultasi / kordinasi
b			
c			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	dingin
c	Udara	sejuk
d	Keadaan Ruangan	baik
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	tenang
h	Keadaan tempat kerja	bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
- b Bakat Kerja : N, P, Q
- c Temperamen Kerja : P, V
- d Minat Kerja : 1a, 2b, 4b
- e Upaya Fisik : 1, 2, 3
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data

Laki-laki/perempuan  
 : ± 25 Tahun  
 : 160 Cm  
 : 50 Kg  
 : Sedang  
 : Menarik  
 :d2

- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

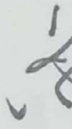
: 03

: b7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,



JOKO SETIABUDI, SE  
NIP. 19730607 199408 1 004

Painan, 16 Juni 2017  
Yang Membuat,



DEDI KURNIAWAN  
NIP. 19730720 200501 1 005